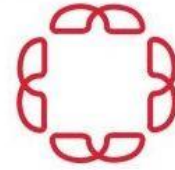


Recinto de Gurabo



UNIVERSIDAD
ANA G. MÉNDEZ
UAGM

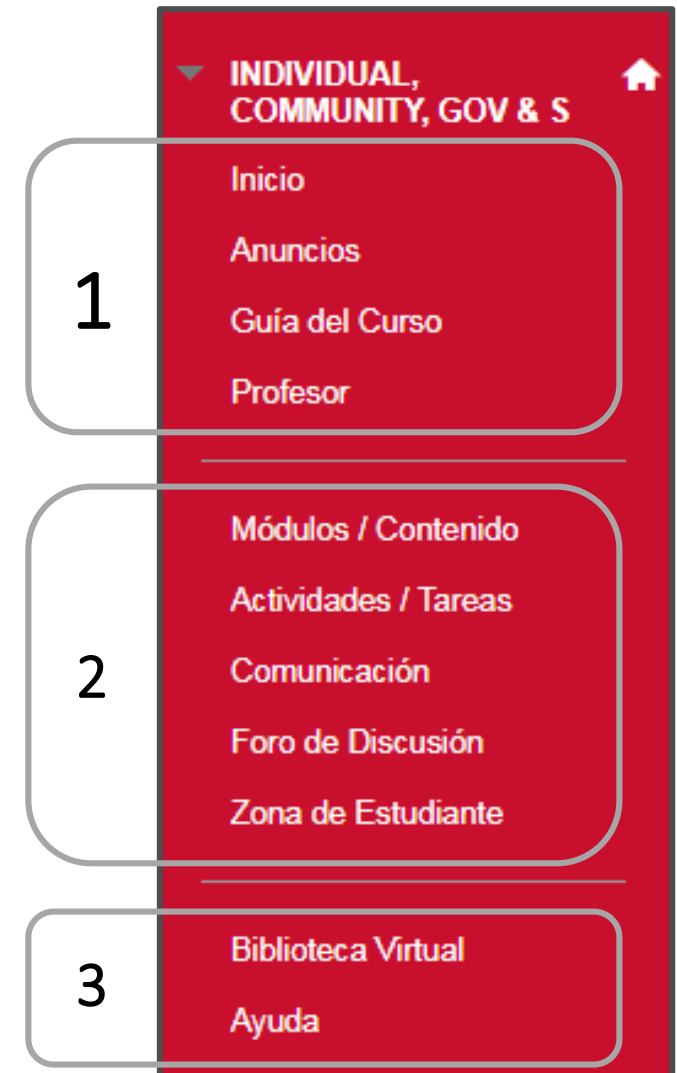
El uso y el manejo de la plataforma educativa Blackboard (Bb)
Uso de enlaces para anuncios, guía del curso y contactos del profesor



Enlaces en el menú de navegación del curso



- Triangulo invertido – Expande o colapsa el menú
- Título del curso
- Icono de la casa (Home) – Dirige al usuario a la página de entrada del curso
- Sección de **asuntos administrativos (1)**
 - Inicio, Anuncios, Guía del curso, Profesor
- Sección de **procesos académicos (2)**
 - Módulos/Contenido; Actividades/Tareas; Comunicación; Foro de discusión; Zona del estudiante
- Sección de **herramientas de apoyo (3)**
 - Biblioteca Virtual; Ayuda



Menú de navegación

- Sección de **aspectos administrativos**
 - [Inicio](#)
 - [Anuncios](#)
 - [Guía del curso](#)
 - [Profesor](#)



El uso y manejo
de la plataforma
Blackboard

Enlace del menú: Inicio



La pantalla de entrada de los cursos de la UAGM Recinto de Gurabo incluyen:

- Información de apoyo al aprendiz
- Guía para los profesores
- Guías de plagio y derechos de autor

Importante:

Los(as) profesores(as) y los(as) aprendices de un curso deben acceder y relacionarse con el contenido publicado en la página de entrada al curso.

A screenshot of the Blackboard 'Inicio' (Home) page. The page has a dark header with the title 'Inicio' and several navigation tabs: 'Build Content', 'Assessments', 'Tools', and 'Partner Content'. Below the header, there is a section titled 'Ayuda al estudiante' (Student Help) with a red 'Ayuda' button. Underneath, there are several links with brief descriptions: 'Responsabilidad del estudiante' (Information important for all students), 'Guía de Blackboard para el estudiante' (Instructions on how to access Blackboard), 'Etiqueta en la red' (Learn the rules and strategies for effective communication), 'Aprendizaje en línea' (Tutorial for online learning), and 'Manejo de las tareas' (Tutorial on task management). A prominent 'AVISO DE DERECHOS DE AUTOR' (Copyright Notice) is displayed, stating that the user cannot provide electronic copies of course material. Below this, there are sections for 'Guía para Profesores' (Guide for Professors) and 'Guía sobre plagio y derechos de autor para la comunidad universitaria' (Guide on plagiarism and copyright for the university community), each containing several related links.

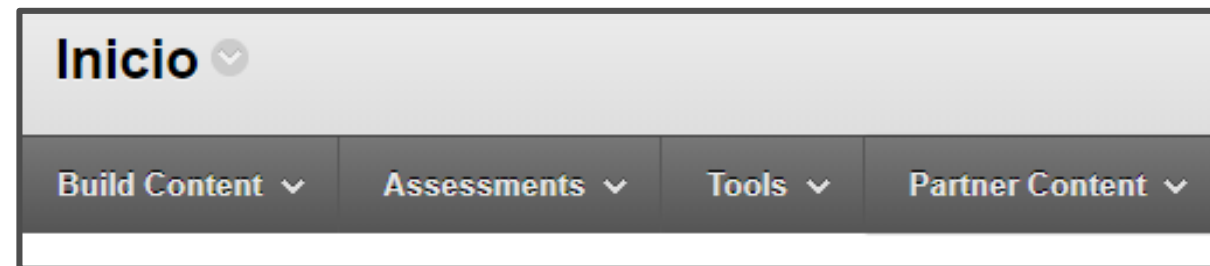


Herramientas de edición



- *Build Content* – Permite crear el contenido que será publicado
- *Assessment* – Permite establecer los elementos de avalúo relacionados al contenido
- *Tools* – Permite crear herramientas para el apoyo al contenido
- *Partner Content* – Permite acceder a materiales de apoyo que forman parte de las alianzas colaborativas con Bb

NOTA: Aunque las herramientas de edición están disponibles, no se utilizan porque el contenido de la página de entrada incluye materiales preestablecidos que son comunes a todos los cursos.



Enlace del menú: **Anuncios**



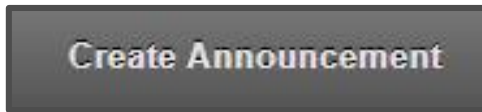
- Enlace que permite **publicar mensajes para mantener informados a los(as) aprendices** de los asuntos relevantes durante el desarrollo del curso en el término académico
- Ejemplos:
 - Bienvenida e inicio del curso
 - Apertura o cierre del acceso a materiales, actividades, pruebas, entre otros
 - Cambios o ajustes al calendario de curso
 - Cumplimiento con las fechas de entrega de actividades/tareas

A screenshot of the Blackboard user interface showing the "Announcements" page. The top navigation bar includes "My Institution", "Courses", "Community", "Content Collection", and "Services". The user's name "Nombre del profesor" is displayed in the top right. The "Announcements" page has a "Create Announcement" button and a "No Announcements found." message. A sidebar on the left contains a menu with items like "Inicio", "Anuncios", "Guía del Curso", "Profesor", "Módulos / Contenido", "Actividades / Tareas", "Comunicación", "Foro de Discusión", "Zona de Estudiante", "Biblioteca Virtual", and "Ayuda".

Publicación de un anuncio



- Presione el botón para crear un anuncio.



- Complete la información que se le solicita para publicar el anuncio.

Create Announcement

Announcements are an ideal way to post time-sensitive information critical to course success. [More Help](#)

** Indicates a required field.*

ANNOUNCEMENT INFORMATION

Tema/título del anuncio

* Subject Black

Message

Rich text editor toolbar with options for Paragraph, Arial, 3 (12pt), Bold, Italic, Underline, Text Color, Background Color, Bulleted List, Numbered List, Decrease Indent, Increase Indent, Link, Unlink, Undo, Redo, and other formatting tools. Includes a "Mashups" dropdown and "HTML CSS" options.

Recuadro para insertar el texto, las imágenes, enlaces internos o externos al curso relacionados al anuncio.

Path: p Words:0

Publicación de un anuncio





1. Seleccione el periodo de duración del anuncio publicado:
 - a. Anuncio **sin restricción en el tiempo** de publicación
 - b. Anuncio con **fecha de inicio y cierre** de publicación
2. Decida si desea el **envío de una copia del anuncio** de manera inmediata.
3. Establezca un enlace entre el anuncio y algún elemento publicado del curso.



WEB ANNOUNCEMENT OPTIONS

Duration **1 a** Not Date Restricted

1 b Date Restricted

Select Date Restrictions

Display After  
Enter dates as mm/dd/yyyy. Time may be entered in any increment.

Display Until  
Enter dates as mm/dd/yyyy. Time may be entered in any increment.

Email Announcement **2** Send a copy of this announcement immediately
Students are still notified of this announcement even if this option is not selected

COURSE LINK

3
Click **Browse** to choose an item.

Location

Publicación de un anuncio



- Presione el botón de *Submit* para concluir con la publicación del anuncio.

*Click **Submit** to finish. Click **Cancel** to quit.*

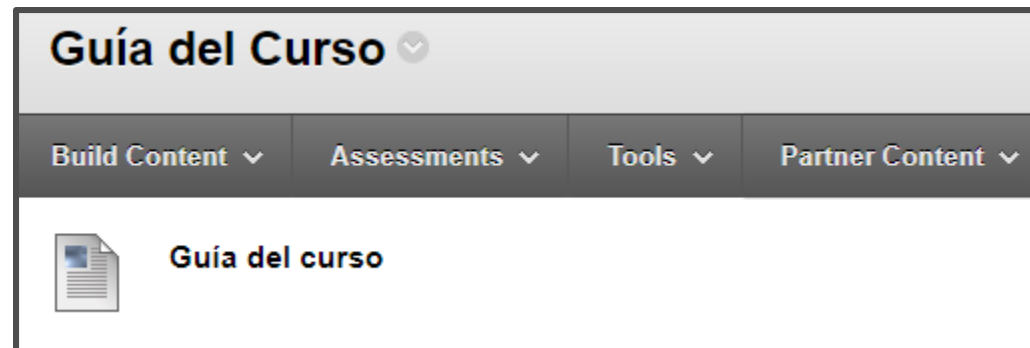


- Presione el botón de *Cancel* si no desea publicar el anuncio.
- Recuerde que si presiona el botón de *Cancel*, se perderá todo el trabajo hecho durante el proceso de crear el anuncio.

Enlace del menu: **Guía del curso**



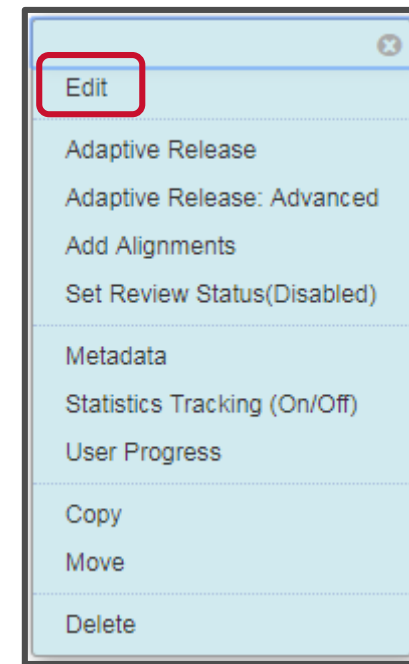
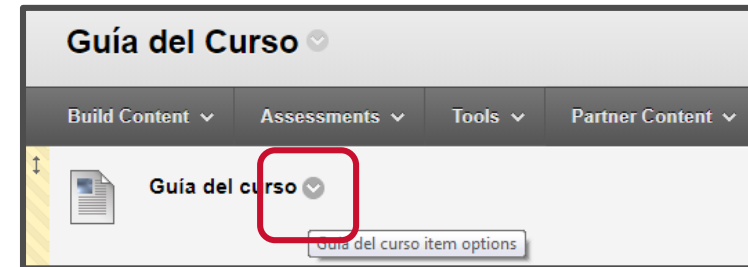
- Este enlace incluye un ítem preestablecido para que el(la) instructor(a) del curso publique la guía del curso.
- La barra de edición permite añadir cualquier otro(s) elemento(s) que el(la) instructor(a) entienda que le proveerá información útil del curso a los(as) aprendices.



Publicación de la guía del curso



- Acerque el cursor a la frase *Guía del curso* hasta que aparezca un círculo con una punta de flecha.
- Pulse sobre **el círculo** para activar el menú de manejo del ítem.
- Seleccione la opción *EDIT*.
- Provea la información requerida en la próxima pantalla para someter la guía del curso.
- Complete el proceso presionando el botón de *Submit*; o cancele lo trabajado mediante el botón de *Cancel*.



Publicación de la guía del curso



Edit Item

A content item is any type of file, text, image, or link that appears to users in a Content Area, Learning Module, Lesson Plan, or content folder. [More Help](#)

** Indicates a required field.*

CONTENT INFORMATION

** Name*

Color of Name Black

Text

Recuadro para insertar el texto, las imágenes, enlaces internos o externos al curso relacionados a la guía del curso.

Path: p Words: 0

Publicación de la guía del curso



- Use el botón de ***Browse My Computer*** para buscar la guía del curso en la unidad o dispositivo donde esté almacenada.
- Seleccione el documento para que pueda anejarla.

ATTACHMENTS

*You can drag files from your computer to the Attach Files area or use the browse functions. Files are saved in the top-level folder in your course's file repository. Select **Do Not Attach** to remove a selected file.*

Attach Files **Browse My Computer** Browse Content Collection Browse Cloud Storage

STANDARD OPTIONS

Permit Users to View this Content Yes No

Track Number of Views Yes No

Select Date and Time Restrictions Display After
Enter dates as mm/dd/yyyy. Time may be entered in any increment.

Display Until
Enter dates as mm/dd/yyyy. Time may be entered in any increment.

Publicación de la guía del curso



Asegure que:

1. La **guía esté disponible** para que los(as) aprendices puedan verla.
2. El sistema pueda hacer el **monitoreo de acceso** a la sección.
3. Las **fechas de inicio y cierre de la publicación de la guía** deben estar en blanco para que la guía esté disponible durante toda la duración del curso. De lo contrario, defina la fecha de inicio y cierre de la publicación.

ATTACHMENTS

You can drag files from your computer to the Attach Files area or use the browse functions. Files are saved in the top-level folder in your course's file repository. Select **Do Not Attach** to remove a selected file.

Attach Files

STANDARD OPTIONS

1 Permit Users to View this Content Yes No

2 Track Number of Views Yes No

Select Date and Time Restrictions

3 Display After Enter dates as mm/dd/yyyy. Time may be entered in any increment.

Display Until Enter dates as mm/dd/yyyy. Time may be entered in any increment.

Enlace del menu: **Profesor**



- Esta sección incluye documentos administrativos de importancia para la administración del curso.
- El botón **Create Contact** permite añadir la información de contacto de el(la) instructor(a) del curso.

A screenshot of the Blackboard user interface showing the 'Contacts' menu. The menu has two options: 'Create Folder' and 'Create Contact'. The 'Create Contact' button is highlighted with a red rectangular box. Below the menu, there is a folder icon and the title 'Documentos administrativos'. A note states 'Item is hidden from students. Estos documentos son para uso exclusivo del profesor y no estarán disponibles para los estudiantes.' Below this note is a numbered list of six administrative documents, each with a blue underlined link.

Contacts

Create Folder **Create Contact**

 **Documentos administrativos**

Item is hidden from students.
Estos documentos son para uso exclusivo del profesor y no estarán disponibles para los estudiantes.

1. [Formulario de Retención \(Instrucciones para smartphones\)](#)
2. [Formulario AR1 - Informe de Avalúo de Curso](#)
3. [Formulario para Reportar Baja No-Oficial de Cursos On-line](#)
4. [Orientación de Matricula de Curso a Distancia](#)
5. [Hoja de Asistencia y Verificación de Identidad](#)
6. [Deberes y Responsabilidades del Profesor que Enseña un Curso en Línea](#)

Crear los contactos de el(la) instructor(a)



- Provea la información requerida para crear el contacto.
- Utilice el **email institucional**.

Create Contact

** Indicates a required field.*

PROFILE INFORMATION

Provide an email address and a title, first name, or last name.

Title

First Name

Last Name

* Email

Work Phone

Office Location

Character count: 0

Crear los contactos de el(la) instructor(a)



- Continúe proveyendo la información requerida para crear el contacto.
- Complete el proceso presionando el botón de *Submit*; o cancele lo trabajado mediante el botón de *Cancel*.

A screenshot of the Blackboard 'Office Hours' form. The form is titled 'Office Hours' and has a 'Save' button in the top left corner. Below the title is a large text area for entering information, with a 'Character count: 0' indicator on the right. Below this is a 'Notes' section with a toolbar containing various text formatting options (bold, italic, underline, font face, font size, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, undo, redo) and a 'Notes' icon. Below the notes is a 'Path: p' field with a 'Words: 0' indicator. Below the path field is a section titled 'TIONS' (partially visible) with a 'Make the Profile Available' section containing radio buttons for 'Yes' and 'No', with 'No' selected. Below this is a note: 'Attach an image. For best results, the image size should be 150x150 pixels.' Below the note is a 'Current Image' section with a dropdown menu set to 'None'. Below that is an 'Attach Image' section with a 'Browse' button. At the bottom is a 'Personal Link' section with a text input field containing 'http://'.

Office Hours

Save

Character count: 0

Notes

For the toolbar, press ALT+F10 (PC) or ALT+FN+F10 (Mac).

Path: p Words: 0

TIONS

Make the Profile Available Yes No

Attach an image. For best results, the image size should be 150x150 pixels.

Current Image None

Attach Image

Personal Link

Contactos



UAGM Recinto de Gurabo (787) 743-7979			
Nombre	Puesto	Extensión	Correo electrónico
Doris Lugo	Especialista de apoyo en Bb	4342	dolugo@uagm.edu
Carmen Carrillo	Diseñadora instruccional	4633	c_carrillo@uagm.edu
Zaira Rosario	Diseñadora instruccional	4635	zarosario@uagm.edu
Israel Rodríguez	Director Educación a Distancia	4634	ut_irodriguez@uagm.edu



UAGM Recinto de Gurabo
Vicerrectoría de Asuntos Académicos

El uso y el manejo de la plataforma educativa Blackboard
Uso de enlaces para anuncios, guía del curso y contactos del profesor

© 2020. Sistema Universitario Ana G. Méndez. Derechos reservados.